

## REGLAS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

### RESUMEN

El Comité de Accionistas de la Actualización del Plan de la Comunidad del Barrio Logan (Comité) incluye a personas con diferentes historiales y una gama de puntos de vista. Como resultado, las reuniones requerirán una administración y facilitación de reuniones con experiencia, al igual que un ambiente basado sobre respeto y consideración para todas las ideas y aportaciones.

El equipo asesor y el personal Municipal dirigirán reuniones del Comité y usarán las siguientes pautas que se esbozan abajo para administrar las sesiones:

1. Reglas básicas
2. Comentario público
3. Procedimientos
4. Documentación
5. Contacto con los medios de difusión

### 1. REGLAS BÁSICAS

#### *Respeto hacia otros*

Los miembros del Comité respetarán los comentarios y contribuciones de otros miembros del comité, personal Municipal y consultor, al igual que miembros de la audiencia. Para permitir un diálogo respetuoso, lo siguiente se pondrá en práctica en todas las reuniones del Comité de Interesados de la Actualización del Plan de la Comunidad del Barrio Logan.

- Evite hablar cuando no es su turno o hablar cuando otro esté hablando. El facilitador llamará a los miembros del Comité y a los miembros de la audiencia.
- Los miembros de la audiencia tendrán una oportunidad para comentario público durante cada sección del orden del día.
- A los individuos que hablen fuera de turno que sean disruptivos se les advertirá y se les puede pedir que abandonen la reunión.
- Las reglas parlamentarias se aplicarán para discusión sobre artículos del orden del día sobre los cuales el Comité tomará acción.

#### *Resolución de conflictos*

El facilitador de la reunión colaborará con miembros del Comité para resolver conflictos e inquietudes potenciales y para evitar que estos asuntos se conviertan en disputas.

- Manténgase enfocado en su punto y evite ataques personales sobre otros.

- No grite a los otros miembros del Comité, personal Municipal o asesor, ni a miembros de la audiencia.

### ***Proceso basado en consenso***

El facilitador de la reunión conducirá un diálogo basado en consenso según el Comité repase la información que se presente. Este proceso se usará para llegar a Artículos de Acción para que el Comité tome acción en la siguiente reunión; sin embargo, es posible que no todas las reuniones tengan artículos de acción.

- **El consenso no requiere que todos los miembros del Comité acuerden en compartir la misma opinión sobre un tema específico.**
- Existe un consenso cuando todos los miembros acuerdan que los intereses e inquietudes de mayor importancia han sido considerados y tratados suficientemente.
- No todos los miembros necesitan estar de acuerdo en cuanto a asuntos o soluciones particulares con el mismo entusiasmo que otros.
- Hay un consenso sustancial cuando se acuerda que, dada la gama de posibles cursos de acción, ganancias, concesiones, y considerando las opciones disponibles y las condiciones y circunstancias actuales, el grupo ha llegado a una conclusión.

### ***Llegar a tiempo***

Todas las reuniones empezaran a la hora publicada. Para ser justos con los que lleguen a tiempo, los artículos cubiertos en la reunión no se repetirán para los que lleguen tarde. Los que lleguen tarde necesitarán obtener la información que perdieron de otros después de la reunión.

### ***Trabajo en equipo***

El Comité de Interesados funciona como un equipo que avanza, trabajando en una atmósfera de cooperación y colaboración.

## **2. COMENTARIO PÚBLICO**

Los miembros del público tendrán oportunidad de participar en la audiencia por medio de los siguientes métodos.

- Proporcionar comentario público oral durante todos los segmentos de la agenda.
- Escribir comentarios en tarjetas de comentario proporcionadas en toda reunión.
- Presentar pensamientos e ideas generales acerca de cualquier cosa relacionada a la comunidad del Barrio Logan y la Actualización del Plan Comunitario. Escribiéndolos en un "muro de comentarios" que estará disponible en toda reunión.
- Se podrían usar límites de tiempo para comentario público.

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### ***Materiales de repaso***

Información de historial, estudios previos y otros materiales pertinentes se le proporcionarán al Comité por el equipo planificador. Los miembros acuerdan repasar cuidadosamente todo material que se les proporcione para la consideración y discusión en reuniones futuras. Los miembros del Comité podrían solicitar información adicional de un proyecto del equipo de planificación según se necesite. El equipo de planificación hará todo esfuerzo para proporcionar estos materiales en la siguiente reunión del Comité.

#### ***Asistencia a las reuniones***

Los miembros del Comité se comprometen a asistir a todas las reuniones. Si hay conflictos de horario inevitables, su incapacidad para asistir se comunicará a la gerente del Proyecto de Actualización del Plan del Barrio Logan, Lara Gates (619-236-6006). Después de más de tres ausencias consecutivas, el siguiente proceso tomará lugar para reemplazar al miembro del Comité.

- El personal Municipal anunciará la tercera ausencia consecutiva en una reunión anunciada del Comité e indicará que un suplente de la lotería inicial se seleccionará al principio de la siguiente reunión sacando un nombre del grupo de suplentes.
- El suplente entonces se incorporará al Comité después que su nombre haya sido seleccionado.
- Si un suplente no está disponible para participar, se usará el mismo proceso de solicitud y lotería para seleccionar a un nuevo representante para esta categoría.

#### ***Cambio de membresía del Comité***

El proceso de actualización del Plan de la Comunidad del Barrio Logan es un proceso muy importante y se espera que ocurra durante una extensión considerable de tiempo. Como tal, se espera que los miembros del Comité comprometan tiempo al proceso. Debido a circunstancias no previstas, podría haber ocasiones cuando un miembro y/o suplente necesitará renunciar. En ese caso, lo siguiente procederá.

- El miembro del Comité notificará a Lara Gates, Gerente del Proyecto de Actualización del Plan de la Comunidad del Barrio Logan, por escrito, de su renuncia tan pronto como sea posible.
- El personal Municipal agregará la selección de un nuevo miembro del grupo de suplentes al siguiente orden del día e indicará que se debe seleccionar un alternado de la lotería inicial al principio de la siguiente reunión sacando un nombre del grupo de suplentes.
- El suplente entonces será incorporado al Comité después que su nombre haya sido seleccionado.
- Si no hay un suplente designado, la solicitud y el proceso de lotería se usarán para seleccionar al grupo inicial de miembros del Comité y se usarán para seleccionar a un nuevo representante de esta categoría.

#### **4. DOCUMENTACIÓN**

Una grabación de audio servirá como el acta oficial de cada reunión y estará disponible al solicitarse. Los puntos más importantes de cada sesión se resumirán en un memorándum de resumen de la reunión, el cual será distribuido después de cada reunión.

#### **5. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Como representantes del Comité de Interesados de la Actualización del Plan de la Comunidad del Barrio Logan, los miembros del Comité no comentarán los puntos de vista colectivos de este grupo con miembros de los medios de difusión. Todas las preguntas de los medios de difusión se deberían dirigir a la Gerente del Proyecto del personal Municipal, Lara Gates. Sin embargo, un miembro del Comité puede optar reflejar su propia opinión personal o el punto de vista de la organización que represente.